Dziennik Zarządzeń

Dyrekcji Kolei Państwowych w Poznaniu.

15 kwietnia. Nr. 7. Rok 1928.

T R E Ś Ć:

Sprawy ogólno-administracyjne i prawne.

Nr. 48. W sprawie djet dla pracowników nieetatowych stałych. dziennie płatnych.

Sprawy eksploatacyjne.

Nr. 49. Instrukcja dla służby dyspozytorskiej.

Zawiadomienia.

Przeniesienia ze względów służbowych.
Zwolnienie na własną prośbę.
Przemianowanie.
Uznania.
Czas otwarcia Kasy Głównej.
Sprawozdanie kasowe Komitetu Gwiazdkowego przy D. K. P. w Poznaniu za okres 1927/28 r. i podziękowanie.

SPRAWY OGÓLNO-ADMINISTRACYJNE i PRAWNE.

48.

Nr. IV/1 A 11/20709/28 z dnia 27. marca 1928.

W sprawie diet dla pracowników nieetatowych stałych, dziennie płatnych.

W związku z rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 16. 12. 27 r. wydanem w porozumieniu z Ministrem Skarbu w sprawie zmiany rozporządzeń Ministra K. Ż. z dnia 14. 12. 1923 r. o uposażeniu nieetatowych, stałych dziennie płatnych pracowników kolejowych, a ogłoszonem w Dzien. Urzęd. M. K. nr. 5 poz. 38 z roku 1928, należy unieważnić przez skreślenie ust. 2. 3. 4. rozporządz. ogłosz. w tutej. Dz. Zarządzeń nr. 33 poz. 279 (strona 297) z roku 1927 i wskazać na niniejsze rozporządzenie. Pozatem należy wskazać na niniejsze rozporządzenie w Dzienniku Zarządzeń nr. 4 ex 1924.

SPRAWY EKSPLOATACYJNE.

49.

Nr. I/3 — 22726/28 z dnia 16. marca 1928.

Instrukcja dla służby dyspozytorskiej.

Art. 1.

Pojęcie służby dyspozytorskiej.

Służbą dyspozytorską nazywamy czynności wykonywane przez dyspozytorów ruchowych w Dyrekcji Kolei Państwowych i w Oddziałach Eksploatacyjnych, a mianowicie, wykonywanie celowego i nieustającego kierownictwa i nadzoru nad ruchem pociągów pasażerskich i towarowych oraz nad służbą parowozową i wagonową. Celem służby dyspozytorskiej jest utrzymanie i podnoszenie sprawności ruchu i prawidłowe wyzyskanie taboru kolejowego.

Art. 2.

Kwalifikacje.

Czynności dyspozytora ruchu mają szczególne znaczenie w służbie, wobec czego do czynności tych wyznaczeni być mogą tylko pracownicy, obdarzeni szybką orjentacją i gruntowną znajomością zasad kierownictwa ruchem.

Dyspozytor ruchu obowiązany jest oprócz dokładnej znajomości przepisów, zaświadczonej odpowiednimi egzaminami, posiadać wystarczającą praktykę ruchową w stacjach I klasy, oraz dokładną znajomość wszystkich ważniejszych stacyj w obrębie Oddziału, w którym pełni służbę.

Art. 3.

Porządek urzędowania.

Dyspozytorzy w Oddziałach Eksploatacyjnych wykonują swoje czynności pod kierownictwem i nadzorem naczelnika Oddziału, którego informują stale o sytuacji ruchowej i zasięgają jego wskazówek.

We wszystkich sprawach ruchowych, wszystkie stacje mają się zwracać bezpośrednio do dyspozytora oddziałowego.

Wszelkie zarządzenia wydane przez dyspozytora oddziałowego, uchodzą za wydane przez

naczelnika Oddziału i muszą być wykonane przez wszystkie miejsca służbowe podlegające Oddziałowi. Za zarządzenia, wydane przez dyspozytora samodzielnie, odpowiada dyspozytor osobiście.

Dyspozytor dyrekcyjny we wszelkich sprawach ruchowych dotyczących poszczególnych miejsc służbowych, zwraca się zasadniczo do dyspozytora oddziałowego. W sprawach nie cierpiących zwłoki może dyspozytor dyrekcyjny zwrócić się bezpośrednio do miejsc służbowych, lecz powinien niezwłocznie dodatkowo powiadomić o tem dyspozytora oddziałowego.

Jako środek komunikacyjny z dyspozytorami służyć ma zasadniczo **telefon.** Zarządzenia **ważniejsze** mają być dodatkowo potwierdzane na piśmie lub telegraficznie.

Rozmowy telefoniczne dyspozytorów lub z dyspozytorami, oznaczone jako **pilne ruchowe** mają pierwszeństwo przed innemi.

Art. 4.
Biura dyspozytorskie.

Biura przeznaczone dla dyspozytorów zasadniczo powinny mieścić się w budynku Oddziału Eksploatacyjnego i możliwie blisko biura naczelnika Oddziału.

Biura te powinne być wyposażone w:

1) mapę Europy środkowej,

2) mapę Polsk. Kolei Państwowych,

3) mapę sieci Dyrekcji Poznańskiej z podziałem na Oddziały,

4) mapę kierunkową z podziałem na grupy i odcinki,

5) mapę z wykazaniem pojemności stacyj dla odstawienia:

a) wagonów do rezerwy,
b) wagonów chorych,
c) rozwiązanych pociągów,

6) schematyczne plany wszystkich stacyj własnego okręgu,

U w a g a: Z planów powinna wynikać użyteczna długość torów oraz urządzenia stacyjne jak to: wieże wodne, rampy czołowe i podłużne z określeniem długości, zasieki węglowe, obrotnice itp.

7) Wykaz i plany schematyczne wszystkich bocznic kolejowych prywatnych, wraz z regulaminami obsługi.

8) Wykaz szczegółowy kolejek powiatowych oraz prywatnych, wraz z odpisami umów odnośnie przejścia wagonów.

9) Wykaz parowozowni oraz **numeryczny** wykaz przydzielonych parowozów.

10) Wykaz szlaków ze wskazaniem typów parowozów, które mogą na danym szlaku być używane.

11) Wykaz obciążenia poszczególnych typów parowozów na różnych linjach oraz przy różnej szybkości.

12) Turnusy drużyn pociągowych i parowozowych.

13) **Wykresy jazd pociągowych we** własnym okręgu, oraz na linjach stycznych z okręgami sąsiedniemi.

14) Przepisy, instrukcje i okólniki dotyczące służby ruchu, parowozowej i wagonowej.

15) Dzienniki Zarządzeń D. K. P.

16) Dzienniki Urzędowe M. K.

17) Dziennik depesz, osobny dla depesz wagonowych, a osobny dla depesz innych.

U w a g a : Zamiast dziennika mogą depesze być wszywane w odpowiednich zeszytach w porządku chronologicznym.

18) Czarną tablicę drewnianą wielkości około 150×100 cm. zawieszoną na ścianie z odpowiedniemi rubrykami dla notowania:

a) numerów parowozów wyłączonych z ruchu,
b) pociągów stałych odwołanych lub dodatkowo uruchomionych.

Naczelnik Oddziału (lub zastępca) udziela instrukcji i bieżąco informuje dyspozytorów o sprawach tajnych i tajnych mobilizacyjnych w zakresie wymaganym przepisami.

Art. 5.
Przyjęcie i zdawanie służby.

Dyspozytorzy oddziałowi pełnią służbę według współczynnika $^5/_6$, tzn. 240 godzin miesięcznie.

Przy zdawaniu służby powinien dyspozytor zdający służbę szczegółowo informować następcę swego o sytuacji ruchowej w chwili zdawania służby, jak również poinformować go o ważniejszych sprawach i przebiegu służby **poprzedniej.**

Wszelkie dane dotyczące zarządzeń już wydanych, lub dotyczące zarządzeń jakie wydać należy, oraz wszelkie ważniejsze sprawy mogące mieć jakikolwiek wpływ lub znaczenie dla służby następnego dyspozytora, muszą być niedwuznacznie wpisane do dziennika o zdawaniu służby i podpisane przez obu dyspozytorów.

W dzienniku depesz (lub w zeszycie) powinien każdy dyspozytor **przyjęcie depeszy do wiadomości** oraz **sposób załatwienia odnotować** krótką uwagą w uwadze lub na odwrotnej stronie depeszy, oraz pokwitować swym podpisem. Niezależnie od powyższego dyspozytor przyjmując służbę powinien:

1) Sprawdzić ilość i przejrzyć treść oraz sposób załatwienia depesz pozostałych ze służby poprzedniej, a depesze niezałatwione wogóle lub załatwione tylko częściowo, dodatkowo załatwić.

2) Sprawdzić ilostan parowozów zdatnych do ruchu.

3) Sprawdzić sposób załatwienia dyspozycji wagonów.

4) Poinformować się w sytuacji ruchowej w stacjach i sprawdzić, czy nie zachodzi potrzeba zmiany dyspozycji co do odwołania lub uruchomienia pociągów.

5) Poinformować się o sytuacji ruchowej w Oddziałach sąsiednich.

Art. 6.

Kierownictwo i nadzór nad ruchem pociągów.

Wszystkie stacje węzłowe (sortownicze i krańcowe) podają co 6 godzin poczynając od godziny 0^{00}, dyspozytorowi oddziałowemu **telefonicznie ilostan wagonów oczekujących wysłania.**

Dane te wykazywać należy **według kierunków**, osobno wagony ładowne, a osobno wagony próżne. Przy wagonach ładownych wyszczególnić należy ilość wagonów załadowanych towarem żywym, łatwo psującym się, i materjałem wybuchowym. Przy wagonach próżnych wyróżnić należy wagony obce.

Wagony podlegające wysyłce pociągami **zbiorowemi** należy **osobno** zgłaszać i nie zaliczać ich do ilości wagonów wyżej wskazanych.

Równocześnie z podaniem ilostanu wagonów, zgłaszać należy ilostan **parowozów** pociągowych **zwrotnych** według **numeru** oraz parowozowni głównej, względnie według **kierunku zwrotnego.**

Na podstawie powyższych danych, które należy bieżąco notować w odpowiednim dzienniku, dyspozytor oddziałowy wydaje celowe dyspozycje co do uruchomienia względnie odwołania pociągów, oraz sposobu użycia parowozów, przyczem powinien kierować się następującemi zasadami:

1) W granicach racjonalnego obrotu parowozów, unikać odwoływania pociągów stałych, przy równoczesnem uruchomieniu pociągów dodatkowych w tymże kierunku.

2) Unikać niecelowego przytrzymywania parowozów w **parowozowniach zwrotnych** lub w **parowozowniach głównych** oraz na stacjach w oczekiwaniu na pociągi.

Ustalenie jakiegoś stałego i pewnego miernika służącego dla oceny, czy przetrzymanie parowozu w konkretnym wypadku będzie celowe, jest niemożliwe. Przykładowo jednak zaznacza się, że jako punkty wytyczne służyć mogą:

a) ogólna sytuacja ruchowa i ilostan parowozów,
b) pilność przewozu,
c) późniejsze zadanie jakie parowóz ma wykonać po powrocie do parowozowni głównej, lub po przybyciu do parowozowni zwrotnej. (np. przeznaczony jest pod inny — pilniejszy pociąg).
d) odległość od parowozowni głównej lub zwrotnej i stosunek pracy jaką mógłby wykonać gdyby nie był przetrzymany.

Trafność oceny zależeć będzie w każdym wypadku od sprytu i orjentacji dyspozytora.

3) Unikać jazd nieproduktywnych, a więc wysyłki parowozów **luzem** lub w **doprzęgu.** Zasadniczo parowozy luzem powinny być wysyłane **tylko** pod pociągi lub od pociągów ładownych.

Odwoływanie lub uruchomienie pociągów dalekobieżnych powinno odbywać się w ścisłem porozumieniu z sąsiednimi Oddziałami.

4) W ostrożnem i na obliczeniach opartem przewidywaniu zabopiegać zatorom i usuwać zatory już powstałe. O grożącym zatorze powinien być jaknajrychlej powiadomiony dyspozytor Dyrekcyjny.

Przy zatorach powstałych niezależnie od prawidłowych dyspozycyj, powinien dyspozytor niezwłocznie wydać zarządzenia, zmierzające ku usunieciu zatorów, a więc zależnie od sytuacji powinien:

a) zarządzić w porozumieniu z dyspozytorami sąsiednich Oddziałów i z dyspozytorem Dyrekcyjnym zupełne **wstrzymanie** lub ograniczenie **dopływu** wagonów do punktu zatarasowanego.

b) przyspieszyć **dostawę parowozów i drużyn,** potrzebnych do odwiezienia pociągów ze stacji zatarasowanej.

c) zapobiec przenoszeniu się zatoru na inne wstecz położone stacje, przez regulowanie do nich dopływu wagonów lub przyspieszenie odwożenia, ewentualnie drogą okólną w porozumieniu z dyspozytorem dyrekcyjnym i dyspozytorem zainteresowanego sąsiedniego Oddziału.

d) zarządzić przyspieszenie w sortowaniu i zestawianiu pociągów przez:

1. uproszczenie sortowania (pozwolenie na wysłanie jednego lub kilku pociągów niesortowanych lub mniej sortowanych ze stacji zatarasowanej po uprzedniem porozumieniu się z sąsiednim dyspozytorem),

2. zwiększenie ilości parowozów przetokowych lub przedłużenie czasu pracy już pracujących za zezwoleniem Naczelnika Oddziału.

e) zarządzenie skierowania pociągów drogą okólną — za poprzedniem zezwoleniem Dyrekcji.

Uwaga: W wypadkach nagłych może to zarządzić naczelnik Oddziału — lecz w takim wypadku należy jaknajwcześniej powiadomić o tem Dyrekcję.

5) Przeciwdziałać opóźnieniom pociągów:

a) **przez śledzenie biegu** pociągów, w którym to celu każda stacja ma obowiązek **każde opóźnienie** pociągu towarowego **ponad 15 minut,** oraz pociągu pasażerskiego ponad **5 minut** jak również później zachodzące zmiany w opóźnieniach niezwłocznie telefonem zakomunikować dyspozytorowi, z podaniem przyczyny opóźnienia.

b) w razie **zepsucia się parowozu** pociągowego przy pociągu w stacji lub na szlaku, zarządzić i dopilnować możliwie szybkiej dostawy innego parowozu, przyczem kierować się należy następującemi zasadami:

1. jeżeli zepsucie się parowozu nastąpi w stacji, w której znajduje się parowozownia — mogąca **niezwłocznie** dostarczyć inny parowóz, należy skorzystać z parowozu dostarczonego.
2. jeżeli parowozownia parowozu gotowego do niezwłocznego użytku nie ma, lecz dostarczyć go może dopiero po pewnym czasie, należy zarządzić celową **zamianę** parowozów w ten sposób, że biorąc kolejno parowozy od pociągów o **randze niższej,** wyprawia się pociągi o randze wyższej, przyczem odchylenia od turnusu parowozów, aczkolwiek są dopuszczalne, powinny być możliwie małe.
3. dla odwiezienia pociągów zatrzymanych na szlaku (wolnym lub w stacjach pośrednich), należy kolejno użyć:

a) znajdujących się w pobliżu parowozów, jadących luzem lub w doprzęgu,

b) parowozów od pociągów o randze niższej, jadących w tymże kierunku,

c) parowozów od pociągów o randze niższej, jadących w przeciwnym kierunku,

d) parowozów pomocniczych z parowozowni najbliższej,

e) parowozów pomocniczych z parowozowni dalszej.

U w a g a : Parowozy od pociągów o randze **wyższej,** mogą być użyte tylko **dla uwolnienia toru,** potrzebnego na przejazd tychże pociągów, oraz tylko na czas potrzebny dla uwolnienia takiego toru.

Myślą przewodnią powinno być zredukowanie opóźnień do możliwego minimum — przy równocześnie możliwie małem odchyleniu od normalnego biegu i kierunku parowozów.

Art. 7.

Kierownictwo i nadzór nad obrotem parowozów.

Każdy dyspozytor oddziałowy powinien posiadać bieżące informacje **o ilostanie i pracy parowozów** czynnych (zdatnych do ruchu), a znajdujących się w okręgu danego oddziału. W tym celu posługuje się dyspozytor:

a) wykazem parowozów pociągowych przydzielonych poszczególnym parowozowniom we własnym okręgu.

b) danemi o ilostanie podawanemi mu co 6 godzin przez stacje.

c) danemi o wyłączeniu parowozów z ruchu, podawanemi mu **bieżąco** i telefonicznie przez dyspozytorów w parowozowniach.

U w a g a : Parowozownie mają obowiązek dane powyższe podawać bieżąco tak, ażeby dyspozytor oddziałowy był bieżąco poinformowany o ilostanie parowozów zdatnych do ruchu, który otrzymuje — po odliczeniu od **ilostanu ogólnego** — ilości parowozów chorych.

Rodzaju uszkodzenia podawać nie należy, jednakże przy uszkodzeniach drobnych — które nie będą mogły być usunięte do czasu — kiedy parowóz normalnie powinien być użyty, należy na żądanie podać w przybliżeniu czas, kiedy naprawa zostanie ukończona.

Napraw drobnych, które zostaną usunięte **w czasie normalnego** postoju parowozu, nie należy zaliczać do uszkodzeń, a parowozy takie liczyć należy jako zdatne do ruchu. **Każde zwrócenie do ruchu parowozu naprawionego,** powinno być **niezwłocznie** dyspozytorowi zgłoszone.

Numera parowozów wyłączonych z ruchu, przyczem obojętne jest na **jaki czas** zostały wyłączone, powinien dyspozytor kredą bieżąco notować na tablicy.

Parowozów przetokowych — notować nie należy.

Nadzór nad pracą tych parowozów powinien dyspozytor prowadzić dziennie — bieżąco w sposób następujący:

Każda stacja, mająca stale parowozy przetokowe, równocześnie z podawaniem ilostanu wagonów o godzinie 12,00, podaje dyspozytorowi:

a) ilość przerobionych wagonów za dobę ubiegłą,

b) ilość zużytych parowozo-godzin,

c) ilość zatrudnionych parowozów przetokowych.

Dyspozytor porównuje te dane z wyznaczoną normą i wydaje stosowne dyspozycje.

Na podstawie powyższych danych winien dyspozytor przewidywać zapotrzebowanie parowozów, i zawczasu zabezpieczyć ich dostawę, żądając w razie potrzeby pomocy w pierwszym rzędzie z parowozowni we własnym okręgu, a później z parowozowni w okręgach sąsiednich.

Art. 8.

Kierownictwo i nadzór nad służbą wagonową.

Obrót wagonów łączy się ściśle z należytym i sprawnym ruchem pociągów, wobec czego dys-

Obwieszczenie.

W rejestrze spółdzielni zapisano dzisiaj pod nr. 207 przy firmie „Spółdzielnia Osadnicza Pracowników Kolejowych z ograniczoną odpowiedzialnością w Poznaniu". W miejsce ustępujących członków zarządu Degórskiego, Paraniaka i Bistroma zostali wybrani: st. technik Michał Itkowiak, assesor kol. Jakób Berg i podmistrz Franciszek Łagoda z Poznania.

Poznań, dnia 5 marca 1928.

Sekretarjat 16 Sądu Powiatowego.

pozytor oddziałowy winien bacznie śledzić zatem, ażeby:

1) przepisowo zestawiano możliwie jaknajwięcej pociągów dalekobieżnych,

2) ażeby parowozy pociągowe były możliwie jaknajlepiej wyzyskane pod względem obciążenia pociągów.

Uwaga: Dyspozytor winien dążyć do tego, ażeby każdy pociąg zabierał tyle osi, ile według przepisów zabrać może, pamiętając, że **drobne pozostałości** w ciągu doby zmuszają do **uruchomienia** pociągu dodatkowego, który byłby **niepotrzebny**, gdyby wszystkie inne pociągi były zupełnie wyzyskane. Powyższe ma szczególne znaczenie w stacjach o silnym ruchu.

Dane o średniem obciążeniu pociągów otrzymuje dyspozytor dzieląc ilość odwiezionych na danym odcinku wagonów przez ilość uruchomionych pociągów dalekobieżnych.

W granicach przepisów o gospodarce wagonowej dyspozytorzy oddziałowi prowadzą:

1. **Stan rozporządzalny i zapotrzebowanie wagonów i przyborów wagonowych**, na druku R 24a.

2. Raport o pracy wagonów we własnym okręgu na druku R 24.

3. Przejście wagonów między oddziałami na druku R 21.

4. Sprawozdanie o pracy stacji na druku R 49.

5. Sprawozdanie z tablicy R 28.

6. Specjalne sprawozdania zarządzone przez Dyrekcję lub Naczelnika Oddziału.

Na zestawienie powyższych danych statystycznych, mogą dyspozytorom być przydzieleni w razie potrzeby specjalni pracownicy — sytuatorzy — którzy pracują pod **osobistą** odpowiedzialnością i kierownictwem dyspozytora.

W zakresie służby wagonowej dyspozytor szczególnie powinien czuwać nad tem, ażeby:

a) **ilostan ogólny wagonów** był ścisły, wobec czego nie powinien bezkrytycznie przyjmować cyfr podawanych przez stacje, lecz w razie wątpliwości przedstawić sprawę Naczelnikowi Oddziału, który zarządzi sprawdzenie ilostanu na podstawie spisu wagonów z gruntu.

Ponadto szczególną uwagę należy zwrócić na ścisłość rachunku przejścia (R 21). Dyspozytor powinien codziennie śledzić zatem, ażeby ilość wagonów zdanych na sąsiednie Oddziały lub Dyrekcje **conajmniej równała się** ilostanowi wagonów przyjętych w tymże czasokresie.

b) **ilostan wagonów wyłączonych z ruchu** z powodu uszkodzenia był zgodny z rzeczywistością i nie przekraczał pojemności stacyj wyznaczonych do odstawiania wagonów chorych.

Dla kontroli prowadzą dyspozytorzy rachunek na druku R 19.

c) **ilostan wagonów odstawionych do rezerwy** był zgodny z ilostanem faktycznym, oraz żeby ilostanu tego nie naruszano samowolnie.

Dla kontroli dysporzytorzy prowadzą ewidencję na druku R 20.

d) **ilostan roboczy wagonów** pozostawał w odpowiednim stosunku do pracy, a współczynnik obrotu był jaknajlepszy.

W razie obniżenia się współczynnika, należy **niezwłocznie szukać** przyczyny i stosować środki zaradcze.

Przyczyną obniżenia się współczynnika obrotu wagonów może być

zwiększenie się ilostanu roboczego przy niezmienionej lub zmniejszonej pracy wagonów, lub też zmniejszenie się pracy przy niezmienionym ilostanie roboczym, a wtedy należy:

1) przyspieszyć zdawanie wagonów na Oddziały lub Dyrekcje sąsiednie,

2) zbędne wagony odstawiać do rezerwy. Odstawianie do rezerwy zarządza dyspozytor w Dyrekcji na wniosek naczelnika Oddziału.

e) **ilostan rozporządzalny** zgłaszany i obliczany był ściśle według przepisów.

Szczególną uwagę należy tutaj zwrócić na zgłaszanie stanu dodatkowego i na dopływ wagonów z obcych Państw lub sąsiednich Dyrekcyj.

W tym celu powinna od dyspozytora wychodzić inicjatywa możliwie częstej kontroli na miejscu w stacjach przez kontrolerów eksploatacyjnych.

f) wagony przeznaczone do odkażania — nie były w odkażalniach przetrzymywane.

Odkażenie powinno być wykonane najpóźniej w czasokresie, oraz według zasad wskazanych w przepisach o gospodarce wagonowej art. 40.

Biura wagonowe mają obowiązek zgłaszać dyspozytorowi codziennie **ilość** wagonów przetrzymanych w odkażalni ponad 24 godzin.

Nieuzasadnione przetrzymanie wagonów w odkażalniach ponad czas wyznaczony wyżej wspomnianemi przepisami (art. 40 C. p. 11), podlega opłacie postojowego uiszczanego przez pracowników winnych. W tym celu dyspozytor interwenjuje i wdraża dochodzenie przez naczelnika Oddziału.

g) wagony, co do których został ogłoszony **brak**, nie były przetrzymywane w warsztatach.

W tym celu dyspozytor powinien czuwać, ażeby biura wagonowe zwracały baczną uwagę na zwracanie z naprawy w pierwszym rzędzie wagonów co do których ogłoszono brak ogólny.

h) wagony na punktach ładunkowych nie były przetrzymywane, a punkty ładunkowe były punktualnie obsługiwane.

W tym celu **wszystkie ekspedycje** mają obowiązek zgłaszać codziennie dyspozytorowi oddziałowemu, **ilość** wagonów przetrzymanych bez

opłaty postojowego — na punktach ładunkowych **ponad 12 godzin.**

Dyspozytor postępuje jak pod „e".

i) wagony obce używane były zgodnie z postanowieniami RIV. względnie RIC.

Art. 9.

Nadzwyczajne zdarzenia,

Dyspozytor musi w każdej chwili być bieżąco poinformowany o tem, co się na linji dzieje. Wobec powyższego wszystkie stacje mają obowiązek o każdem zdarzeniu, mogącem mieć wpływ na nienaruszony tok służby, donieść **niezwłocznie** telefonicznie dyspozytorowi.

Nieszczęśliwe wypadki zgłaszać należy dyspozytorowi oddziałowemu **nie później jak w 15 minutach** po zdarzeniu, jak również informować dyspozytora bieżąco o późniejszych zmianach w sytuacji.

Dyspozytor zgłasza wypadek niezwłocznie naczelnikowi Oddziału oraz bezwarunkowo dyspozytorowi w Dyrekcji (zależnie od ważności również i w porze nocnej). Wypadki podrzędniejsze, zdarzające się w porze nocnej, zgłasza dyspozytor Naczelnikowi Oddziału dnia następnego rano.

Powyższe zgłaszanie telefoniczne, nie narusza obowiązku stacyj do telegraficznego lub pisemnego zgłaszania wypadków, ustalonego odnośnemi przepisami.

Za **ścisłość i terminowość** informacyj udzielanych dyspozytorowi oddziałowemu, odpowiada zawiadowca stacji (ekspedycji), a w sprawach dotyczących służby parowozowej lub warsztatowej, kierownik parowozowni lub warsztatu — **osobiście.**

Art. 10.

Obowiązki i prawa starszych dyspozytorów.

A. Dyspozytorzy oddziałowi podlegają bezpośredniemu nadzorowi starszego dyspozytora oddziałowego, o ile takie stanowisko jest dla danego Oddziału normowane.

Starszy dyspozytor podlega naczelnikowi Oddziału i według wskazówek Jego wykonuje nadzór i kieruje całokształtem służby dyspozytorskiej w Oddziale.

Starszy dyspozytor oddziałowy odpowiada wobec naczelnika Oddziału, za prawidłowe i sprężyste wykonywanie przez dyspozytorów wszelkich czynności należących do zakresu ich służby.

Starszy dyspozytor **nie powinien** gubić się w bezpośredniem załatwianiu szczegółów należących do właściwej kompetencji dyspozytorów, lecz winien, w granicach swych kompetencyj, decydować i kierować w sprawach mających znaczenie dla całokształtu służby, a mianowicie:

1) Czuwać nad tem, ażeby wszelkie czynności przez dyspozytorów załatwiane były **ściśle i punktualnie,** przyczem powinien czynności te **poddawać krytycznej ocenie** i w razie potrzeby zarządzać sprawdzenie, lub też, wyciągając z danych należyte konsekwencje, wydawać celowe zarządzenia i **wskazówki** dyspozytorom.

2) Starszy dyspozytor oddziałowy powinien utrzymywać nieustającą łączność ze starszemi dyspozytorami w sąsiednich zainteresowanych Oddziałach, oraz **w porozumieniu** z niemi, uzgadniać **wytyczne linje** we wszelkich sprawach należących do służby dyspozytorskiej, szczególnie zaś **wyjaśniać i uzgadniać sprawy sporne lub niejasne.**

3) Starszy dyspozytor oddziałowy ma nieodwołalny obowiązek w oznaczonym czasie składać naczelnikowi Oddziału **szczegółowy** raport o przebiegu służby za dobę ubiegłą i przedstawiać należycie uzasadnione i fachowo opracowane wnioski co do zarządzeń, jakie należałoby ku polepszeniu sprawności służby poczynić.

Niezależnie od powyższego powinien starszy dyspozytor **bieżąco** i szczegółowo informować naczelnika Oddziału o wszelkich sprawach, mających znaczenie dla prawidłowego przebiegu służby.

4) Szczególnie powinien starszy dyspozytor:

a) Zwracać uwagę **i badać przyczyny perjodycznie powtarzających się nieregularności** w ruchu pociągów na linji oraz w stacjach, i w razie potrzeby przedstawiać naczelnikowi Oddziału odpowiednie wnioski.

b) Szczegółowo badać **przyczyny** ewentualnych **ujemnych wyników** w gospodarce **wagonowej i parowozowej** i przedstawiać wnioski jak pod a).

c) Zwracać baczną uwagę na wszelkie **zmiany w życiu gospodarczem** w obrębie Oddziału, mogące **uzasadnić** zmianę w ruchu pociągów, i przedstawiać wnioski jak pod a).

d) Zwracać uwagę na **sprawność poszczególnych stacyj** i innych miejsc służbowych w sprawach, mających styczność ze służbą dyspozytorską, a spostrzeżenia swoje przedstawiać naczelnikowi Oddziału.

Art. 11.

Dyspozytorzy w Dyrekcji.

Czynności służbowe, obowiązki i uprawnienia dyspozytorów w Dyrekcji, równoznaczne są z czynnościami, obowiązkami i uprawnieniami dyspozytorów oddziałowych, z tą różnicą, że zakres ich działania, obejmuje wszystkie Oddziały Eksploatacyjne.

Dyspozytorzy w Dyrekcji służbę swoją wykonują pod kierownictwem i nadzorem starszego dyspozytora dyrekcyjnego oraz kierownika działu towarowego według wskazówek naczelnika Wydziału.

Wszelkie zarządzenia, wydane przez dyspozytora w Dyrekcji, uchodzą za wydane przez kierownika Działu Towarowego, względnie przez naczelnika Wydziału, i mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników, podlegających naczelnikowi Wydziału Eksploatacyjnego.

Starszy dyspozytor w Dyrekcji wykonuje swoją służbę według zasad powyższych, wskazanych dla starszych dyspozytorów Oddziałowych z tą różnicą, że kompetencje jego obejmują wszystkie Oddziały Eksploatacyjne.

ZAWIADOMIENIA:

Przeniesienia ze względów służbowych.

z dniem 1. 2. 1928.

Gulewicz Leon, asesor z Wydziału Eksploatacyjnego DKP. w Poznaniu w tym samym charakterze do Dworca towarowego w Poznaniu.
IV/2 A 14/6985/28.

z dniem 1. 3. 1928.

Kowalski Jan, kontroler ekspl. z O. E. w Lesznie, w tym samym charakterze do O. E. w Ostrowie. IV/2 A 16/12458/28.

z dniem 15. 3. 1928.

Sitek Antoni, adjunkt z Eksp. tow. w Lesznie, w charakterze dyżurnego ruchu do stacji Leszno. IV/2 A 16/13499/28.

z dniem 1. 4. 1928.

Lewicki Jerzy, prow. adjunkt z Opalenicy, w charakterze kasjera towarowego do stacji Nowy-Tomyśl. IV/2 A 16/13852/28.

Judek Michał, adjunkt z kasy stacyjnej w Poznaniu, w charakterze kasjera stacyjnego do stacji Leszno. IV/2 A 16/71568/27.

Baszyński Adolf, kasjer stacyjny II. kl. z Leszna, w charakterze asesora do D. K. P. w Poznaniu — Wydział Rachunkowy.
IV/2 A 16/71568/27.

Gruiński Bronisław, asesor z O. E. Inowrocław, w charakterze instruktora ekspl. do O. E. Poznań. IV/2 A 16/79309/27.

Szpitman Marjan, asesor z Wydziału Rachunkowego, w tym samym charakterze służb. do Wydziału Eksploatacyjnego — do Biura dla celów wojskowych. IV/2 A 14/59362/27.

z dniem 15. 4. 1928.

Bilski Maksymiljan, zaw. stacji III. kl. z Chodzieży, w tym samym charakterze do stacji Mątwy. IV/2 A 16/14456/28.

Łukaszewicz Ludwik, zaw. stacji III. kl. Mątwy, w tym samym charakterze do stacji Chodzież. IV/2 A 16/14455/28.

z dniem 30. 4. 1928.

Kędziora Stanisław, zaw. stacji III. kl. Wieluń, w tym samym charakterze do stacji Swarzędz. IV/2 A 16/71568/27

Błaszczyk Józef, zaw. stacji III. kl. z Swarzędza, w charakterze dyżurnego ruchu do stacji Damasławek. IV/2 A 16/71568/27.

Gierczyński Antoni, adjunkt z Gniezna, w charakterze zawiad. stacji III. kl. do Wielunia.
IV/2 A 16 71568/27

Przeniesienia służbowe do innych D. K. P.

z dniem 1. 4. 1928.

Pogoda Stefan, pom. techniczny z Wydziału Drogowego, w tym samym charakterze służb. do D. K. P. Katowice. IV/2 A 14/80331/27

Zwolnienie ze służby na własną prośbę.

z dniem 31. 3. 1928.

Walda Władysław, zawiadowca odc. drog. I. kl. ze Zbąszynia, zwolniony ze służby kolejowej na własną prośbę. IV/2 A 15/690/28.

Przemianowanie.

Kierow. pociąg. II kl. **Walentego Zielińskiego** ze stacji Jarocin, przemianowano dnia 27-go marca 1928 starszym ustawiaczem z zachowaniem dotychczasowego uposażenia.
IV/2 A 18/30653/28.

Uznania.

Z powodu ukończenia w dniu 4. 4. 28. — 25 lat nieprzerwanej pracy w służbie zarządu kol., wyrażono zaw. sekc. warszt. 2 kl. **Wyrembkowi Czesławowi** z parow. Gniezno imieniem D. K. P. w Poznaniu, szczere uznanie i podziękowanie za nienaganne, sumienne i owocne spełnianie obowiązków służbowych. IV/2 A 21/2004/28.

Z powodu ukończenia w dniu 3. lutego r. b. 25 lat nieprzerwanej pracy w służbie zarządu kol., wyrażono st. monterowi sygnalizacji **Hieronimowi Wszelakiemu** z odc. drog. I. Gniezno, imieniem D. K. P. w Poznaniu, szczere uznanie i podziękowanie za nienaganne, sumienne i owocne spełnianie obowiązków służbowych.
IV/2 A 15/18396/28.

Czas otwarcia Kasy Głównej.

Z powodu zmiany godzin urzędowania D. K. P., ustanawia się czas otwarcia Kasy głównej dla publiczności w zwykłe dni tygodnia od godz. 8,30 do 12,30, a w soboty od godz. 8,30 do 11-tej.
V/2 R 21/21746 28.

Sprawozdanie kasowe Komitetu Gwiazdkowego przy D.K.P. w Poznaniu za okres 1927/28 r. i podziękowanie.

Dochód z tegorocznego okresu Gwiazdkowego, przedstawia się następująco:

Składki od P. P. Urzędników i Pracowników	6.541,07 zł
Od Firm prywatnych i Dostawców	2.705,00 „
Odsetki od Konta Bankowego . .	114,53 „
Kółko Kulturalno Oświatowe przy Z. Z. K.	76,00 „
Koło Śpiewu „Moniuszko" z koncertów i przedstawień	190.00 „
Kasa Emerytalna	7.000,00 „
Samopomoc Kolejowa F. Z. E. K. .	1.400,00 „
Ze skarbonki w Eksp. Tow. . . .	11,70 „
Ze skarbonki w Eksp. posp. . . .	2,68 „
Ze skarbonki przy okienku informacyjnem na dworcu	115,07 „
Dochód z Loterji Fantowej Komitetu Gwiazdkowego	209.00 „
Pan Prezes Inż. Ruciński	10,00 „
Książę Japoński Ri	300,00 „
Zarząd Główny i Zarząd Okręgowy P. Z. K.	150,00 „
Zrzeszenie Warsztatowców przy P. Z. K. doch. z przedstaw.	30,00 „
Wydz. VIII. za cofnięcie skargi żony adwokata za obelgę urzędn. kol.	99,80 „
Ks. Prob. Stachowiak z Budzynia .	5,30 „
Wydz. I. pozostałość ze składek na wieniec śp. Inż. Sallera	8,70 „
Pan Szejkowski dług u dentysty . .	8,00 „
Pan Królewicz, dentysta, należność za zabiegi dentystyczne	72,00 „
Dochód z przedstawienia Teatru Wielkopolskiego	61.50 „
Dochód z wstępu na wystawę prac ręcznych Prac. Kol.	27,63 „
Razem:	19.137,98 zł

Pozostałość z roku ubiegłego . .	2.554,76 „
+ 2 zamiana na złp.	17,82 „
Ogólny stan gotówki do dyspozycji	21.710,56 zł
Wydatki	19.622,79 „
Pozostałość kasowa z roku bież.	2.087,77 zł

Prócz gotówki zebrano dary w naturze jak cukier, jęczmień na kawę, groch, mąkę, mydło, cukierki, książeczki z obrazkami i do nabożeństwa.

Obdarowano: 502 sierot do 14 lat — 174 wdów ponad 60 lat i 26 rodzin wzgl. wdów w nadzwyczajnych wypadkach — pozostałością materjałów obdarowano ochronkę w Skalmierzycach.

Za zgodność potwierdza

Komisja Rewizyjna

(—) Altmann (—) Granatowicz

(—) Wietrzykowski.

Wszystkim, którzy się w jakikolwiekbądź sposób przyczynili do urządzenia tej gwiazdki a przedewszystkiem P. Państwu Prezesostwu Rucińskim za łaskawe przyjęcie protektoratu, JW. Panu Prezesowi Rucińskiemu za łaskawe zezwolenie na urządzenie uroczystości gwiazdkowej w gmachu dyrekcyjnem, składamy w imieniu naszych wdów i sierót

serdeczne Bóg zapłać.

Za Komitet Gwiazdkowy

skarbniczka **(—) Chojnacka**

Przewodn. Centr. Komitetu **(—) Kuc**

(—) Wyszyńska
Przewodn. Wydz. Wykonawczego.

Odbito w Drukarni Robotników Chrześcijańskich T. A. w Poznaniu, św. Marcin 37.